

АННОТАЦИЯ

дисциплины «Деловой иностранный язык»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часов, из них – 44 часа аудиторной нагрузки: лабораторных 44 часа; 36,8 часов самостоятельной работы).

Цели дисциплины.

Первостепенной практической целью обучения деловому английскому языку по программе магистратуры является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования делового английского языка в процессе профессиональной деятельности как в родной стране, так и на международном уровне, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

Целевая установка программы предусматривает формирование навыков делового общения на английском языке в письменном и устном форматах; расширение языковой базы для бизнес-коммуникации; освоение культурно значимых парадигм через изучение лингвистического компонента делового дискурса.

Задачи дисциплины.

Обучение подчинено общей задаче подготовки магистра-филолога и предусматривает развитие у обучающихся компетенций, необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой деятельности, определяемых Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Главными задачами обучения являются:

- познакомить магистрантов со спецификой деловой коммуникации на иностранном (английском) языке;
- познакомить магистрантов с особенностями лингвистического компонента делового дискурса при реализации основных стратегий иноязычной деловой коммуникации;
- сформировать способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в рамках профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» рабочего учебного плана по программе магистратуры, представляя собой обязательную дисциплину профильной филологии в совокупности дисциплин гуманитарного цикла.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися при изучении дисциплин, составляющих фундамент филологического образования, заложенного в бакалавриате («Практический курс первого иностранного языка», «Лексикология»,

«Стилистика», «Реферирование научного текста», «Творческое письмо»), а также общих гуманитарных дисциплин (лингвострановедение, лингвокультурология, основы межкультурной коммуникации, история стран изучаемых языков). Курс служит необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессионального цикла, дисциплин по выбору, прохождения практики и написания магистерской диссертации.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-4, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ПК-10, ПК-12

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-4	Способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности	Методы анализа, способы получения и обобщения новой информации	Осуществлять поиск необходимой информации; воспринимать, анализировать и обобщать полученную информацию; ставить цель в изучении дисциплины и выбирать пути её достижения; организовать деятельность по профессиональному самоусовершенствованию	Навыками пополнения знаний на основе использования оригинальных источников, в том числе электронных из различных областей общей и профессиональной культуры

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
2.	ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности	Особенности деловой коммуникации на иностранном языке; терминологию делового дискурса на иностранном (английском) языке	Реализовывать основные коммуникативные стратегии делового дискурса на иностранном (английском) языке; составлять деловые письма, должностные записки, резюме, сопроводительные письма, контракты и иные виды документов на иностранном языке	Навыками использования английского языка в письменной и устной форме деловой коммуникации
3.	ОПК-2	Владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации	Понятия коммуникативных стратегий и тактик, типологию стратегий (основные – когнитивные), вспомогательные	Прогнозировать предстоящую вербальную коммуникацию, использовать необходимые коммуникативные стратегии и тактики и	Основными и вспомогательными стратегиями и тактиками для достижения коммуникативных целей в сфере делового общения; навы-

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			(прагматические, диалоговые, риторические), типологию тактик (контактоустанавливающая, кооперация, запрос информации, саморепрезентация, коррекция модели мира)	соответствующее языковое оформление с учетом ситуации коммуникации	ками установления и поддержания контакта, контроля над темой, инициативой, пониманием; навыками убеждения, оказания влияния, выбора языковых ресурсов для реализации целей делового общения
4.	ОПК-4	Способность продемонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии	Понятия стилистики деловой речи, цели коммуникации, коммуникативной ситуации; стилеобразующие черты, морфологические, синтаксические, лексические, композиционные	Порождать устные и письменные, диалогические и монологические тексты в соответствии с языковыми нормами стиля делового общения, его морфологическими, синтаксическими, лексическими и	Навыками порождения текстов основных подстилей стиля делового общения – официально-документального и обиходно-делового с учетом их стилеобразующих черт и языковых норм

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			нные особенности ; метаязык данной области, понятие языковой нормы стиля делового общения	синтаксическими особенностями	
5.	ПК-10	Способность к созданию, редактированию, реферированию, систематизированию и трансформации (например, изменению стиля, жанра, целевой принадлежности текста) всех типов официально-делового и публицистического стиля	Структурные, семантические, прагматические особенности текстов различных типов официально-делового и публицистического стиля	Создавать различные типы текстов в устной и письменной форме в сфере деловой коммуникации	Навыками создания и реферирования различных типов текстов официально-делового стиля; навыками корректной презентации деловой информации на английском языке, как в письменной, так и в устной форме
6.	ПК-12	Владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров	Особенности делового этикета западной и отечественной культуры	Осуществлять общение в условиях повышенной профессиональной от-	Навыками публичного выступления на английском языке, навыками

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
				ответственности (презентации, дискуссии, переговоры и т.д.)	языкового сопровождения международных форумов и переговоров

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Brands and branding	18			10	8
2.	Company profile	17,8			10	7,8
3.	Forms of business organization	8			4	4
4.	Financing the business	7			4	3
5.	Banking system	8			4	4
6.	Markets and exchanges	7			4	3
7.	Insurance	7			4	3
8.	Contract	8			4	4
	<i>Всего:</i>				44	36,8

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет (семестр 2), экзамен (семестр 3)

Основная литература:

1. Воронцова, И.И. Insights into Marketing. Введение в маркетинг [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 208 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/4639>.

2. Достовалова, И.Н. The Language of Small Business : пособие / И.Н. Достовалова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2008. - Ч. 1. - 184 с. - ISBN 978-5-374-00109-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90985>

3. Меняйло, В. В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 240 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01656-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A5D444E4-7122-4C16-B3B2-DF743A918B5F

Автор РПД  Рябцева Э.Г.